



Premio a los Profesionales Administrativos

Formulario de nominación

Visión general:

El Premio a la Excelencia en Personal de Liderazgo de UNT reconoce a los líderes del personal ejecutivo que ilustran esfuerzos sobresalientes para contribuir al éxito de la Universidad a través de su liderazgo y servicio. Un destinatario puede recibir un premio grabado que se presenta durante el Almuerzo de Agradecimiento al Personal durante el Mes de Apreciación del Personal.

Elegibilidad para los nominados:

- El miembro del personal deberá ocupar un puesto de funcionario elegible para el personal de UNT durante al menos seis meses consecutivos.
- El miembro del personal debe ocupar un puesto en una clasificación de puesto profesional administrativo, incluido el de auxiliar ejecutivo, coordinador administrativo/administrativo superior, especialista administrativo/administrativo superior y auxiliar de apoyo de oficina/asociado.
- El miembro del personal no debe haber recibido ninguna medida disciplinaria formal o un plan de mejora del desempeño dentro de los doce meses anteriores a la fecha de nominación.
- El miembro del personal no debe haber recibido el premio en los tres años anteriores.

Proceso de nominación y selección:

- La nominación puede ser hecha por cualquier empleado o estudiante de UNT.
- Complete el formulario rellenable, dando ejemplos específicos de cómo el miembro del personal ha cumplido con los criterios dentro de la asignación de palabras asignada. No se aceptarán archivos adjuntos adicionales. Presentar el documento cumplimentado electrónicamente o imprimirlo y entregarlo a Recursos Humanos (HRAdministration@untsystem.edu).
- Recursos Humanos verificará la elegibilidad para todas las nominaciones.
- Todas las nominaciones serán revisadas por el Comité de Premios y Reconocimiento del Personal y las principales recomendaciones se presentarán al Gabinete del Presidente.
- Los destinatarios finales serán seleccionados por el Gabinete del Presidente.
- Envíe el formulario completo electrónicamente, siguiendo las instrucciones bajo "Enviar un formulario de nominación" al final de este formulario.

Si tiene preguntas sobre el proceso de nominación, comuníquese con **Recursos Humanos** al HRAdministration@untsystem.edu o al 940-565-2281.

PASO UNO: Información del nominado y nominador - Proporcione la siguiente información tanto para el nominador como para el empleado que está siendo nominado para la recompensa.

	Nombre	ID de empleado	Departamento	Título del trabajo	Afiliación al nominado
Nominador:					
Candidato:					

PASO DOS: En 500 palabras o menos, de ejemplos específicos de cómo el nominado ha cumplido con los siguientes criterios:

- Demuestra iniciativa y dedicación para ayudar al liderazgo de la unidad a alcanzar objetivos, innovar, mitigar riesgos, mejorar procesos, proteger la reputación y promover éxitos.
- Va más allá del llamado del deber al mejorar y promover la calidad, asumir deberes adicionales o exhibir un espíritu excepcional de servicio a los demás.
- Colabora con colegas de otras unidades universitarias para implementar mejores prácticas que mejoren la eficiencia, cambien las barreras físicas y/o actitudinales, o afiendan la UNT.
- Prioriza el autodesarrollo, cultiva nuevas habilidades y comparte conocimientos con otros profesionales administrativos de toda la universidad.

Para enviar el formulario de nominación:

- Paso 1: Complete todos los campos del formulario
- Paso 2: Descarga y guarda el formulario
- Paso 3: Cree un correo electrónico a Recursos Humanos en HRAdministration@untsystem.edu con "*Formulario de nominación de apreciación del personal*" en la línea de asunto
- Paso 4: Adjunta el formulario completo y envía tu correo electrónico